

CAI L 73

-152



3 1761 117671677



INSURANCE RATES?

NO INSURANCE BOOK?

CONTRIBUTION RECORDS?

NEW EMPLOYEE?

LEAVE WITH PAY?

NON-INSURABLE?

PART-TIME EMPLOYMENT?

General Publications

6-47

INFORMATION

FOR EMPLOYERS

ON

UNEMPLOYMENT INSURANCE




Issued by
UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION

Humphrey Mitchell
Minister of Labour

Ottawa, November 1944



L. J. Trotter
R. J. Tallon
Allan M. Mitchell
Commissioners



Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

INFORMATION

For Employers

on

Unemployment Insurance

Foreword

Under the provisions of the Unemployment Insurance Act, 1940, a Commission was set up to administer unemployment insurance and maintain a national employment service throughout Canada. The Act provides for the compulsory insurance of all persons employed under a contract of service (with certain exceptions). Contributions are made to a special fund by the employer, employee and the government. This fund can be used **only** for the payment of unemployment insurance benefit.

By contributing your share to unemployment insurance, you are helping to build up a fund which will be used to alleviate economic distress caused by unemployment, and to provide the unemployed with a continuing purchasing power which will in turn help to maintain your own business. You, as an employer, have a direct interest in unemployment insurance. Already the Commission is holding in trust for claimants \$80,000,000.00 which you have already directly paid. All of this money, **plus** the amounts contributed by the employee and by the Government, will eventually come back to the employers and home owners of Canada in the form of sales to or rents from unemployed beneficiaries. Furthermore, when business conditions are such that you are compelled to lay off an employee, you know that while unemployment insurance is being paid, he is receiving as a right, a contribution towards the maintenance of himself and his family.

This booklet contains the basic requirements of the Act as they relate to the average employer, and you are requested to study it so that you can comply with them. **If you have any specific problem in connection with the application of the Act to your business do not hesitate to communicate with the Commission's nearest Local Office.** (See list on pages 27 to 29).

INITIAL REGISTRATION

Every employer with insurable employees in Canada must register with the Commission. If you have not already registered, communicate with the Commission's nearest Local Office and obtain an Application for Registration, form U.I.C. 401, complete it, and return it immediately to the Local Office, where you will be registered as an employer. A Licence to Purchase Unemployment Insurance Stamps will be sent to you by return mail. There is no charge for registration.

The Licence to Purchase Stamps must be produced at the post office each time you buy unemployment insurance stamps. These stamps represent work performed for an employer and therefore strict control must be maintained over the sale of such stamps to bona fide employers. Postmasters are instructed not to sell unemployment insurance stamps without the production of the employer's licence.

If your business has branch establishments, you should decide from what point or points unemployment insurance is to be controlled, and a separate application for registration made to the Commission's Local Office nearest each point. If your payroll is controlled from your Head Office, one registration is sufficient. Duplicate licences are available on request.

INSURABLE EMPLOYMENT

All employment in Canada under a contract of service is insurable unless it is specifically excepted by the Act, and you should make sure that all your employees are insured unless their employment is definitely non-insurable. If you have any doubt whatsoever, do not fail to write the Commission's Local Office explaining in detail exactly what your employee does, and the Local Office will give you a ruling on the matter. For your own protection, make sure all rulings given by the Local Office are confirmed in writing.

The contract of service mentioned above is an agreement, written or oral, whereby the employee agrees to

work for the employer under his direction, not only as to what shall be done, but as to how it shall be done. Under a contract of service the employer must have the right to direct the employee's work, and if he has the right to control hours of work and to discharge, a contract of service exists. Employment of doctors, clergy and other professional men where there is little or no control over the manner in which the services are rendered is seldom under a contract of service and is usually not insurable. A doctor or lawyer employed on a salary, however, is insurable.

There is no age limit for insurable employment and insurance books are required for all insurable employees irrespective of their age. School children are insurable during school terms as well as in the summer holidays unless specifically excepted, (see item (p) on page 8).

EXCEPTED EMPLOYMENTS

Only the employments specifically listed in the first schedule to the Unemployment Insurance Act are excepted or non-insurable. **All others under a contract of service are insurable.** If you have employees whose work **with your organization** falls within the descriptions listed below, write immediately to the Commission's Local Office explaining their work and ask for a ruling as to their insurability. **It is not sufficient to assume that because some of your employees work in the following employments they are not insurable.**

- (a) Employment in agriculture, horticulture and forestry,
- (b) Employment in fishing,
- (c) Employment in lumbering and logging,
- (d) Employment in hunting and trapping,
- (e) Employment in transportation by water or by air, and stevedoring,

- (f) Employment in domestic service **except** in a club or in a business carried on for gain,
- (g) Employment in a hospital or charitable organization which the Commission considers is not carried on for gain,
- (h) Employment as a professional nurse for the sick or probationer undergoing training as a nurse,
- (i) Employment as a teacher in schools, colleges, universities, institutes or in a private capacity,
- (j) Employment in the Permanent Active Militia, Royal Canadian Navy, the Royal Canadian Air Force and the Royal Canadian Mounted Police,
- (k) Employment as a member of a dominion, provincial or municipal police force,
- (l) Employment in the public service of Canada, of a province, or by a municipal authority where such employees are certified to the satisfaction of the Commission as holding permanent employment; (this exception does not include employment by public utilities),
- (m) Employment as an agent, **only** where the employee is mainly dependent for his livelihood on earnings from some **other** occupation, or where the agent has more than one employer and is dependent on no one employer for his main source of livelihood,
- (n) Employment over \$2400 per year **unless** paid at an hourly, daily, weekly or piece rate, or any combination of such rates with other rates. If paid on any of these rates an employee is insurable regardless of the amount of his earnings.
- (o) Employment of a casual nature **otherwise** than for the purpose of your trade or business. (i.e. a man employed for less than 10 days in 30 to paint your home).

- (p) Certain classes of subsidiary employment **made by** Special Orders of the Commission. Consult the Commission's Local Office if you have any employees whom you think are working in subsidiary employment,

The employment of school children is insurable except when the child is a full time enrolled student of a day-school, college or university, and his earnings do not exceed \$5.40 per week.

Employment of charwomen where the employment is less than four hours a day and is carried on **outside** your ordinary business hours is not insurable.

- (q) Employment of your husband or wife,
(r) Employment of your child or of a person maintained by you, where no wages or other money payment is made,
(s) Employment in which persons are employed and paid for playing any game,
(t) Employment in such areas in Canada as may be specified where there is little or no insurable employment prevailing.

EMPLOYMENT PARTLY INSURABLE AND PARTLY NOT INSURABLE

Where your employee works for you partly in insurable and partly in non-insurable employment, you may insure him as if he were insurable for the whole employment, provided you file a "Consent Re Mixed Employment" with the Commission's Local Office. Blank Consent Forms may be had on application.

CERTIFICATES OF EXCEPTED EMPLOYMENT

If an employee is

- (1) ordinarily employed in insurable employment for less than four hours a day; or

- (2) ordinarily employed in insurable employment by more than one employer but less than four hours a day by each of them; or
- (3) ordinarily employed in insurable employment for not more than two days a week **and not available** for more than two days a week,

he may apply to the Commission's Local Office for a Certificate of Excepted Employment. If he receives a Certificate of Excepted Employment, neither you nor he will be required to make unemployment insurance contributions as long as the employment remains unchanged or until the expiration date shown on the Certificate, whichever is the earlier. Please keep the Certificate with your Insurance Books so that it may be examined by an Unemployment Insurance Auditor.

CERTIFICATES OF EXEMPTION

If your business is seasonal and the season does not ordinarily extend over twenty weeks in a year, your employee may apply to the Commission's Local Office for a Certificate of Exemption if he is **not** ordinarily employed in insurable employment for the balance of the year.

If a Certificate of Exemption is issued to an employee he is not liable to contribute to unemployment insurance, but you must contribute on the basis of 24c weekly for each employee, no portion of which is recoverable from the employee. Certificates of Exemption expire on the date shown and must be renewed each season.

INSURANCE BOOKS

Unemployment insurance contributions are recorded by affixing unemployment insurance stamps to insurance books. Unemployment insurance stamps are available at most post offices.

It is your duty to see that you have in your possession an insurance book or a Certificate of Excepted Employment for every insurable employee on your payroll, and penalties are provided for non-compliance in this regard.

Spaces are shown in the insurance books for daily contributions from the beginning of April in one year to the end of March in the following year.

When engaging a new employee, first ask him for his insurance book, take possession of it, and commence making contributions for his period of employment with you. If he tells you it is still with his former employer have him obtain it immediately, as books must be released within twenty-four hours of separation.

Your employee may have lost his book or may not be able to produce it. In this case, ask him for his unemployment insurance registration card, a small card, form U.I.C. 411,413 or 4110. This will show you the employee's insurance number, and you should write to the Commission's Local Office for a new book **quoting this number**. If your employee has no unemployment insurance registration card, examine his National Selective Service Permit, or his National Registration Certificate where his insurance number may be shown in the lower left corner.

If you cannot establish your employee's insurance number or if he has indicated that he was never before insured under the Act, write to the Commission's Local Office for a form U.I.C. 4091, and after completing it return it to the Local Office. You will then receive an insurance book for your new employee. You may find it more convenient to send your employee to the Local Office where he can fill out a form U.I.C. 4091 and receive his new insurance book at the same time.

When an employee leaves your service, **you must give him his insurance book properly stamped to date within twenty-four hours of his separation** and obtain from him a receipt for the book. Severe penalties may be imposed on employers who withhold

Insurance books from their employees, no matter what the reason for separation may be. If your employee has been laid off, complete a Separation Certificate (form U.I.C. 479) and hand it to him. (Copies of this form are available on application.)

If your employee dies or leaves without your knowledge of his whereabouts, send the book **within one week** to the Commission's Local Office and ask for a receipt.

All insurance books in your possession at the end of March in each year must be turned in to the Commission's Local Office for renewal. Before sending them please see that the second last page of the book has been completed, and for those of your employees, men or women, who have seen active service in the armed forces, subsequent to June 30, 1941, the front inside cover must also be completed.

Insurance books with stamps in them are valuable and should be kept under lock and key preferably in a fire-proof place. Keep a separate record of your employees' insurance numbers, preferably on your payroll sheets. If the insurance books are destroyed by fire or other means communicate immediately with the Commission's Local Office.

INSURANCE BOOKS MUST BE STAMPED WITHIN 72 HOURS OF THE PAY-DAY

There are severe penalties for non-compliance in regard to this requirement. If your employee leaves between pay-days his book must be immediately stamped up to date of leaving, and if it is impossible to determine the amount of his earnings until the next pay-day, you may use the same denomination of stamp as was used in the last pay-period. Where no wages or other money payment is made (e.g. where only board and lodging is furnished) stamps must be affixed each week. (See "Calculation of Earnings").

All insurance stamps must be cancelled by writing or stamping the employer's licence number across the face of the stamp.

MINIMUM RECORDS TO BE KEPT

You must keep payroll records for your employees. Unemployment insurance auditors are visiting every employer to see that he is complying with the law, and if you do not keep adequate records you are liable to a fine **and** an assessment of 3% of your total payroll for unemployment insurance.

The minimum records you must keep are:

1. Name and address of each employee (whether insurable or not),
2. His insurance number (if insurable),
3. The actual days on which work is done by each employee,
4. The gross remuneration payable to each employee **by pay periods**,
5. All deductions from such gross remuneration, such as for unemployment insurance contributions, meals and shelter, etc.,
6. The date of birth of all employees under 16 years of age.

EXAMINATION OF INSURANCE BOOK BY EMPLOYEE

Under the Act every insured employee has the right to inspect his insurance book while it is in your possession. He may not inspect his book more often than twice a month and only at such times as you fix, either within, or immediately before or after his working hours.

CALCULATION OF EARNINGS

In determining your employee's earnings the gross value of his remuneration **including overtime** will be considered.

Meals and Shelter

Such items as meals and shelter which you give to your employee without additional cost must be reasonably valued and added to his gross pay. If the valuation is not reasonable the Commission will require that you value them at rates which the Local Office can inform you on inquiry. Where meals and shelter form the **only** remuneration, a 33c stamp must be placed in the insurance book each week, and the whole cost borne by yourself. Tips will not be considered as earnings unless agreed to by both your employee and yourself.

Payment for Services and Equipment

An employee using his own equipment and employed at, say, an hourly rate for services including the use of his own equipment will contribute in the class of earnings which he would receive were he to be employed without equipment.

Minimum Wages

If there is a minimum wage law in your province contributions must not be made on less than the minimum wage.

Cost-of-Living Bonus

In the majority of cases the cost-of-living bonus is considered part of earnings, but if a salaried employee is paid a basic wage of less than \$2400 and in addition receives a cost-of-living bonus consult the Commission's Local Office.

Living Allowances

Living allowances which are subject to Income Tax are to be considered as part of earnings.

Salesmen on Commission

The expenses of your commission employee, such as car, etc., which are incurred under his contract of service are to be deducted from his total earnings to the extent allowed by Income Tax authorities. Where his earnings for the immediate pay period are not ascertainable his earnings for the previous three months may be used as a basis for the following three months with his consent; it is **not** permissible to wait until the commissions have been paid, and then spread them back over the period for which the earnings could not be pre-determined. If your employee is working on commission **only**, and for a certain week receives no remuneration, you are required to insert a 27c stamp (at no cost to him) but no further contribution will be required until he again receives remuneration. Commissions credited to an employee's drawing account are considered earnings for the period so credited, even though he does not draw his earnings until later.

Leave with Pay

Employees given sick leave or vacation with pay are insurable on the amount of their pay as long as their contract of service with you is not broken. If leave is given without pay, no contribution is payable. Members of the Armed Forces who work for you in insurable employment during their leave from the forces are insurable for their employment with you. (This does not apply where the employee has been directed to a specified employment by Military Authority).

Items NOT Considered Earnings for Contribution Purposes

The following items shall not be considered in calculating earnings:

1. Compensation under a Workmen's Compensation Act;
2. Bonuses, gifts, superannuation and other gratuities including wages given in lieu of notice after separation;

3. Tuition fees for approved educational courses;
4. Discounts granted to your employees on purchases;
5. Amounts granted as supper money to employees working overtime; or free cafeteria facilities;
6. Value of medical or other professional service supplied by you;
7. Expenses incurred by an employee in connection with your business;
8. Your share of an employees' thrift plan if the plan is of a voluntary nature;
9. Disability pensions to veterans;
10. Part or all of the salary of an employee who goes on active service where you continue gratuitous payments of such salaries.

CALCULATION OF CONTRIBUTION DAYS

Contributions for a Working Week

If wages are payable for a full working week contributions are payable for 6 days, even though the full week is broken by a holiday. A full working week is defined as the number of days or shifts which constitute the full week's work for any grade, class or shift in an occupation or at a factory, workshop or other premises of an employer. (If your full working week is only five days, a full week's stamp of 6 days is still required.) Where an employee works seven days a week, consider the amount he earned in the seven days as his earnings for 6 days in determining what denomination of stamp is to be used, but only the full stamp of 6 sections is affixed to the book.

Contributions for Less Than a Working Week

Where your employee works less than the full working week, contributions are payable on the basis of 1-6th of a weekly stamp for each day worked. Weekly unemployment insurance stamps can be divided into

six sections and one section will be placed in the insurance book in each space provided for the day. Post offices do not sell sections of a stamp and the whole week's stamp must be bought, although unused sections of stamps may be sent to the Commission for refund.

Contribution for Semi-monthly or Monthly Pay Periods

Where wages are paid on a semi-monthly or monthly basis contributions may be paid in either of the following ways:

- (a) for the calendar weeks which fall completely within the pay period, plus any unpaid part of the previous pay period or
- (b) for the actual number of working days including holidays in the pay period. If you use this method you will find the tables shown on pages 30 to 32 of considerable assistance.

Semi-monthly Stamps

For the convenience of employers who operate on a semi-monthly or monthly pay period, the Commission has put into circulation through the post offices four denominations of semi-monthly stamps for contribution classes 4, 5, 6 and 7. These semi-monthly stamps may be used **where there is no broken time** during the semi-monthly pay period. The stamp must be placed in the book in such a way that it covers the space for the last day of the pay period for which the contribution is made.

CALCULATION OF CONTRIBUTIONS PAYABLE

The amount of contributions to be made to the unemployment insurance fund varies according to the wages paid to your employees. There are eight classes in which contributions are made, as follows:

| Class | Earnings per Week | Denom- ina- tion of Stamp | Employee Pays | Employer Pays |
|-------|-------------------------|---------------------------------------|------------------|------------------|
| | | cts. | cts. | cts. |
| 0 | less than \$5.40* | 27 | nil | 27 |
| 1 | \$ 5.40 to \$7.49 | 33 | 12 | 21 |
| 2 | 7.50 to 9.59 | 40 | 15 | 25 |
| 3 | 9.60 to 11.99 | 43 | 18 | 25 |
| 4 | 12.00 to 14.99 | 46 | 21 | 25 |
| 5 | 15.00 to 19.99 | 51 | 24 | 27 |
| 6 | 20.00 to 25.99 | 57 | 30 | 27 |
| 7 | 26.00 and over | 63 | 36 | 27 |

***Contributions for insurable employees under the age of 16 must be made in Class 0 irrespective of the amount they earn.**

If your employee is paid weekly and, working every working day in the week, earns \$13.00, you are required to take your Licence to Purchase Stamps to the post office and purchase an unemployment insurance stamp of the 46c denomination. **Do not purchase postage stamps or war savings stamps for this purpose.** Affix the stamp in your employee's insurance book so as to cover the spaces for the days he worked and deduct 21c from his pay.

If in the next week he worked only three days and only earned \$5.00, he would be paid at the rate of \$10.00 for six days, and a 43c stamp would be purchased. As he only worked three days, only 3-6th of that stamp would be affixed to the book, and you would deduct 9c from his pay for the three days. Every daily section of a stamp shows in a small square the amount you may deduct from your employees' wages.

If in the third week your employee only worked a day and a half, earning \$2.00 on Monday and \$1.00 on Tuesday, he would earn \$3.00 for his employment during two days which is at the rate of \$9.00 for six days' work. He would then be in Class '2', and you would buy a 40c stamp, place two sections in the insurance book in the squares for Monday and Tuesday and deduct 2-6th of 15c or 5c from his pay. The balance of the unused stamps should be kept for future use, but at the close of operations may be refunded **by the Commission** if you have no further use for them. (See page 20).

To make these calculations easier a table has been printed on page 34 which may be used in making contributions for periods up to one week. Additional copies of this table are available on request, quoting form U.I.C. 465D.

Contributions on a Semi-monthly or Monthly Basis

Where wages are paid on a semi-monthly basis, the weekly equivalent for the purpose of determining the class and denomination of stamp required may be arrived at by multiplying your employee's wage for full time by 24 and dividing by 52. A sufficient number of stamps and sections to cover the days worked during the period are then inserted. By adding the amounts shown in the squares of each section of stamp you will arrive at the amount to deduct from your employee's wages. The tables shown on pages 30 to 32 will be found to be of considerable assistance in these calculations.

Where wages are paid on a monthly basis multiply your employee's wage for full time by 12 and divide by 52 to arrive at the weekly equivalent, or use the tables on pages 30 to 32, and follow the procedure outlined above.

For employees who do not work full time, but miss a day or more during the period total the number of days worked and refer to the tables on pages 30 to

32. These tables will show the wage class, and by reference to the table on page 34 the required denomination of stamp can be ascertained. The tables also indicate the amount you may deduct from your employee's wages. Leave blank the spaces for days not worked.

Remember that under the Act you are only permitted to deduct the employee's share of the contribution for the current pay period. If you do not make the correct deduction and you are later found delinquent you will be responsible for the payment of the full contribution. **You have no right to charge your employee with any back contributions.**

If you have made application to the Commission to determine any question involving your liability to pay contributions, or to the amount of contribution payable for any employee, you must pay the largest amount considered payable until the question is settled, and if it is decided that a lesser amount or none is payable, a refund will be made.

MORE THAN ONE EMPLOYER

Where an employee is employed by more than one employer in a day, contributions are payable by the first employer in that day based on the amount of earnings received from the first employer. He is not insurable in respect of his earnings from the second employer in the day. However, where an employee habitually works for two employers in the same day, the two employers may make an arrangement between themselves whereby one of them pays contributions in respect of the total days' earnings.

Where an employee works a **full** working week for one employer and performs additional services during that week for another employer, no contribution is payable by the other employer during that week.

REFUNDS

If contributions are made in error, applications for refund will be considered on receipt of application forms U.I.C. 439 prepared in duplicate. Blank forms may be obtained from any Unemployment Insurance Auditor or from any Local Office. No refunds of contributions will be made for less than fifty cents.

The value of unused stamps or portions of stamps which are in good condition is refundable to registered employers irrespective of the amount. Send unused stamps by registered mail to the District Treasury Officer, Unemployment Insurance Commission, at Moncton, Montreal, Toronto, Winnipeg or Vancouver, quoting your registration number and the reasons for your request for refund.

UNEMPLOYMENT INSURANCE BENEFIT

The receipt of insurance benefit by an insured person is subject to four statutory conditions, namely:

- (1) that contributions have been paid in respect of him while employed in insurable employment for not less than one hundred and eighty days during the two years immediately preceding the date on which an initial application for benefit is made;
- (2) that he has made application for insurance benefit in the prescribed manner by registering for employment at a Local Office bringing his book with him where possible and filling in an Application for Benefit form, and proves that he was unemployed on each day on which he claims to have been unemployed;
- (3) that he is capable of and available for work but unable to obtain suitable employment; and

- (4) that he proves either that he duly attended, or that he had good cause for not attending, any course of instruction or training approved by the Commission which he may have been directed to attend by the Commission for the purpose of becoming or keeping fit for entry into or return to employment.

Generally, an insured person is disqualified for benefit if he has lost his employment by reason of a stoppage of work due to a labour dispute in which he was participating, financing or directly interested, or if he belonged to a grade or class of workers who were participating, financing or directly interested. The disqualification lasts for the period of the stoppage of work.

An insured person may also be disqualified from receiving benefit:

- (a) While he is under 16 years of age; or
- (b) While he is an inmate of any prison or public institution or while he is a resident outside of Canada; or
- (c) If more than half the number of the contributions made in respect of him during the one year immediately preceding a claim for benefit were at the lowest rate of contribution specified in the schedule appearing in this booklet.

He may also be disqualified for a period **not exceeding six weeks:**

- (a) If he has refused to accept or neglected to avail himself of an opportunity of suitable employment without good cause;
- (b) If he has been discharged for misconduct; or
- (c) If he has voluntarily left his employment without just cause.

Waiting Days

No benefit is paid for the first nine days of unemployment after an initial claim is registered, nor for certain other days when unemployment is not continuous.

Rate of Benefit

The daily rate of benefit for single persons is 34 times the employee's daily average contribution made within the previous two years, and for persons with a dependent within the meaning of the Act, 40 times the daily average contribution. The rate therefore varies according to the class of contributions made and may amount to \$14.40 per week for a person with dependent status and all contributions in class 7.

Duration of Benefit

An unemployed person may draw one day's benefit for every five days contributions made in the previous five years, less one day for every three days' benefit received in the previous three years, so that the duration will usually be between 36 days and one full year.

Your attention is drawn to the urgent necessity of completing as quickly as possible the forms that are or have been sent you to verify the reasons for separation from employment given by claimants who have been in your employ. Delay in completion of such forms hinders the consideration of claims and may be detrimental to the claimants' rights.

EMPLOYMENT SERVICE

As was mentioned in the "Forward", the Unemployment Insurance Act, 1940, makes provision for a national Employment Service. This service is now operating in all Local Offices of the Commission. The service is entirely free and applicants for employment who have registered with these offices are being referred to the employers who have notified these offices of their requirements.

It is the aim of the Employment Service to supply employers with the most suitable available men and women, and to find jobs for applicants registered for employment in line with their abilities and training.

The Employment Service serves all sections of industry, and in no way differentiates between employment that is insured under the Act and employment that is not so insured. No preference is given to applicants who are in receipt of benefit, and referrals are made on the basis of the suitability of the applicant for the particular job.

The Employment Service is nation-wide and can supply labour from outside points when none is available locally.

Remember:

1. All employment in Canada under a contract of service is insurable unless it is specifically excepted by the Act, and you should make sure that all your employees are insured unless their employment is definitely non-insurable. If you have any doubt whatsoever, secure a ruling in writing from the Commission's Local Office.
2. It is your duty to see that you have in your possession an insurance book or a Certificate of Excepted Employment for every insurable employee on your payroll.
3. Be sure that the contributions made for each employee are correct as to class and period, and are affixed in the right places in the book.
4. When an employee leaves your service you must give him his insurance book properly stamped to date within twenty-four hours of his separation and obtain from him a receipt for the book.
5. All insurance books in your possession at the end of March in each year must be turned in to the Commission's Local Office.
6. Insurance books with stamps in them are valuable and should be kept under lock and key, preferably in a fireproof place.
7. Insurance books must be stamped within 72 hours of the pay-day.
8. You must keep payroll records for your employees.

ADMINISTRATION

In addition to the Head Office of the Unemployment Insurance Commission at Ottawa, the Unemployment Insurance Act is administered through five regional offices as follows:

| | |
|--|-----------------|
| Maritime Provinces..... | Moncton, N.B. |
| Province of Quebec..... | Montreal, Que. |
| Province of Ontario except Port Arthur and West..... | Toronto, Ont. |
| Port Arthur and West in Ontario, Manitoba, Saskatchewan, Alberta and North West Territories..... | Winnipeg, Man. |
| British Columbia and the Yukon..... | Vancouver, B.C. |

At present the Commission maintains 216 local offices as listed below. All correspondence concerning insurance matters should be addressed to the Local Manager at the nearest local office. For additional offices or for exact locations of these offices please consult your telephone directory.

Offices of the Unemployment Insurance Commission in Canada

Nova Scotia

| | |
|-------------|---------------|
| Amherst | New Glasgow |
| Bridgewater | New Waterford |
| Dartmouth | Pictou |
| Digby | Springhill |
| Glace Bay | Sydney |
| Halifax | Sydney Mines |
| Inverness | Truro |
| Kentville | Yarmouth |
| Liverpool | |

Prince Edward Island

| | |
|---------------|------------|
| Charlottetown | Summerside |
|---------------|------------|

New Brunswick

| | | |
|-------------|-------------------|-------------|
| Moncton | (Regional Office) | Minto |
| | (Local Office) | Newcastle |
| Bathurst | | Saint John |
| Campbellton | | St. Stephen |
| Edmundston | | Sussex |
| Fredericton | | Woodstock |

Offices of the Unemployment Insurance Commission in Canada—*Continued*

Quebec

Montreal } (Regional Office)
 } (Local Office)
 Acton Vale
 Arvida
 Asbestos
 Baie St. Paul
 Beauharnois
 Buckingham
 Causapscal
 Campbells Bay
 Chandler
 Chicoutimi
 Coaticook
 Cowansville
 Dolbeau
 Drummondville
 East Angus
 Farnham
 Granby
 Hull
 Joliette
 Jonquiere
 Lachine
 Lachute
 La Malbaie
 La Tuque
 Levis
 Longueuil
 Louiseville
 Matane
 Magog
 Megantic

Mont Laurier
 Montmagny
 Montmorency
 Plessisville
 Pointe-aux-Trembles
 Port Alfred
 Quebec } (District Office)
 } (Local Office)
 Richmond
 Rimouski
 Riviere du Loup
 Roberval
 Rouyn
 St. Agathe
 Ste. Anne de Bellevue
 St. George de Beauce
 St. Hyacinthe
 St. Jean
 St. Jerome
 St. Joseph d'Alma
 St. Paul L'Ermite
 Ste. Therese
 Shawinigan Falls
 Sherbrooke
 Sorel
 Thetford Mines
 Three Rivers
 Val d'Or
 Valleyfield
 Verdun
 Victoriaville

Ontario

Toronto } (Regional Office)
 } (Local Office)
 Arnprior
 Barrie
 Belleville
 Bracebridge
 Brampton
 Brantford
 Brockville
 Carleton Place
 Chatham
 Cobourg
 Collingwood
 Cornwall
 Dunnville
 Fergus
 Fort Erie
 Galt
 Gananoque
 Goderich
 Guelph
 Hawkesbury
 Hamilton
 Ingersoll
 Lindsay
 London } (District Office)
 } (Local Office)
 Kapuskasing
 Kingston
 Kirkland Lake
 Kitchener
 Leamington
 Listowell
 Midland
 Napanee
 Newmarket
 New Toronto
 Niagara Falls

North Bay } (District Office)
 } (Local Office)
 Orangeville
 Orillia
 Oshawa
 Ottawa
 Owen Sound
 Paris
 Parry Sound
 Pembroke
 Perth
 Peterborough
 Picton
 Port Colborne
 Port Hope
 Prescott
 Renfrew
 St. Catharines
 St. Thomas
 Sarnia
 Sault Ste. Marie
 Simcoe
 Smith Falls
 Stratford
 Sturgeon Falls
 Sudbury
 Tilsonburg
 Timmins
 Toronto (Junction)
 Trenton
 Walkerton
 Wallaceburg
 Welland
 Weston
 West Toronto
 Windsor
 Woodstock

Offices of the Unemployment Insurance Commission in Canada—*Concluded*

Northern Ontario

Fort Frances
Fort William

Kenora
Port Arthur

Manitoba

Winnipeg } (Regional Office)
 { (Local Office)
Brandon
Dauphin
Flin Flon

Portage La Prairie
St. Boniface
Selkirk
The Pas

Saskatchewan

Saskatoon } (District Office)
 { (Local Office)
Estevan
Moose Jaw
North Battleford

Prince Albert
Regina
Swift Current
Weyburn
Yorkton

Alberta

Edmonton } (District Office)
 { (Local Office)
Blairmore
Black Diamond
Calgary

Drumheller
Edson
Lethbridge
Medicine Hat
Red Deer

British Columbia

Vancouver } (Regional Office)
 { (Local Office)
Cranbrook
Chilliwack
Courtenay
Dawson Creek
Duncan
Fernie
Kamloops
Kelowna
Nanaimo

Nelson
New Westminster
North Vancouver
Penticton
Port Alberni
Prince George
Prince Rupert
Princeton
Trail
Vernon
Victoria

Yukon

Whitehorse

TABLE OF DEDUCTIONS

1-27 working days

| Wage Class | 1 DAY | | | 2 DAYS | | | 3 DAYS | | | Wage Class |
|---------------|---------|-------------|----------------------------|---------|-------------|----------------------------|---------|-------------|----------------------------|---------------|
| | Earning | | Em- ployee Deduction | Earning | | Em- ployee Deduction | Earning | | Em- ployee Deduction | |
| | From | To | | From | To | | From | To | | |
| | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | |
| 0 | — | .89 | * | — | 1.79 | * | — | 2.69 | * | 0 |
| 1 | .90 | 1.24 | .02 | 1.80 | 2.49 | .04 | 2.70 | 3.74 | .06 | 1 |
| 2 | 1.25 | 1.59 | .02½ | 2.50 | 3.19 | .05 | 3.75 | 4.79 | .07½ | 2 |
| 3 | 1.60 | 1.99 | .03 | 3.20 | 3.99 | .06 | 4.80 | 5.99 | .09 | 3 |
| 4 | 2.00 | 2.49 | .03½ | 4.00 | 4.99 | .07 | 6.00 | 7.49 | .10½ | 4 |
| 5 | 2.50 | 3.32 | .04 | 5.00 | 6.66 | .08 | 7.50 | 9.99 | .12 | 5 |
| 6 | 3.33 | 4.32 | .05 | 6.67 | 8.66 | .10 | 10.00 | 12.98 | .15 | 6 |
| 7 | 4.33 | And Over | .06 | 8.67 | And Over | .12 | 13.00 | And Over | .18 | 7 |

| | 4 DAYS | | | 5 DAYS | | | 6 DAYS★ | | | |
|---|--------|-------------|-----|--------|-------------|-----|---------|-------------|-----|---|
| | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | |
| 0 | — | 3.59 | * | — | 4.49 | * | — | 5.39 | * | 0 |
| 1 | 3.60 | 4.99 | .08 | 4.50 | 6.24 | .10 | 5.40 | 7.49 | .12 | 1 |
| 2 | 5.00 | 6.39 | .10 | 6.25 | 7.99 | .12 | 7.50 | 9.59 | .15 | 2 |
| 3 | 6.40 | 7.99 | .12 | 8.00 | 9.99 | .15 | 9.60 | 11.99 | .18 | 3 |
| 4 | 8.00 | 9.99 | .14 | 10.00 | 12.49 | .17 | 12.00 | 14.99 | .21 | 4 |
| 5 | 10.00 | 13.32 | .16 | 12.50 | 16.66 | .20 | 15.00 | 19.99 | .24 | 5 |
| 6 | 13.33 | 17.32 | .20 | 16.67 | 21.66 | .25 | 20.00 | 25.99 | .30 | 6 |
| 7 | 17.32 | And Over | .24 | 21.67 | And Over | .30 | 26.00 | And Over | .36 | 7 |

| | 7 DAYS | | | 8 DAYS | | | 9 DAYS | | | |
|---|--------|-------------|-----|--------|-------------|-----|--------|-------------|-----|---|
| | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | |
| 0 | — | 6.29 | * | — | 7.19 | * | — | 8.09 | * | 0 |
| 1 | 6.30 | 8.74 | .14 | 7.20 | 9.99 | .16 | 8.10 | 11.24 | .18 | 1 |
| 2 | 8.75 | 11.19 | .17 | 10.00 | 12.79 | .20 | 11.25 | 14.39 | .22 | 2 |
| 3 | 11.20 | 13.99 | .21 | 12.80 | 15.99 | .24 | 14.40 | 17.99 | .27 | 3 |
| 4 | 14.00 | 17.49 | .24 | 16.00 | 19.99 | .28 | 18.00 | 22.49 | .31 | 4 |
| 5 | 17.50 | 23.32 | .28 | 20.00 | 26.66 | .32 | 22.50 | 29.99 | .36 | 5 |
| 6 | 23.33 | 30.32 | .35 | 26.67 | 34.66 | .40 | 30.00 | 38.99 | .45 | 6 |
| 7 | 30.33 | And Over | .42 | 34.67 | And Over | .48 | 39.00 | And Over | .54 | 7 |

TABLE OF DEDUCTIONS—(Continued)

1-27 working days

| Wage Class | 10 DAYS | | | 11 DAYS | | | 12 DAYS★★ | | | Wage Class |
|---------------|---------|-------------|----------------------------|---------|-------------|----------------------------|-----------|-------------|----------------------------|---------------|
| | Earning | | Em- ployee Deduction | Earning | | Em- ployee Deduction | Earning | | Em- ployee Deduction | |
| | From | To | | From | To | | From | To | | |
| | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | |
| 0 | — | 8.99 | * | — | 9.89 | * | — | 10.79 | * | 0 |
| 1 | 9.00 | 12.49 | .20 | 9.90 | 13.74 | .22 | 10.80 | 14.99 | .24 | 1 |
| 2 | 12.50 | 15.99 | .25 | 13.75 | 17.59 | .27 | 15.00 | 19.19 | .30 | 2 |
| 3 | 16.00 | 19.99 | .30 | 17.60 | 21.99 | .33 | 19.20 | 23.99 | .36 | 3 |
| 4 | 20.00 | 24.99 | .35 | 22.00 | 27.49 | .38 | 24.00 | 29.99 | .42 | 4 |
| 5 | 25.00 | 33.32 | .40 | 27.50 | 36.66 | .44 | 30.00 | 39.99 | .48 | 5 |
| 6 | 33.33 | 43.32 | .50 | 36.67 | 47.66 | .55 | 40.00 | 51.99 | .60 | 6 |
| 7 | 43.33 | And Over | .60 | 47.67 | And Over | .68 | 52.00 | And Over | .72 | 7 |

| | 13 DAYS† | | | 14 DAYS | | | 15 DAYS | | | |
|---|----------|----------|-----------|---------|----------|-----------|---------|----------|-----------|---|
| | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | |
| | From | To | Deduction | From | To | Deduction | From | To | Deduction | |
| 0 | — | 11.69 | * | — | 12.59 | * | — | 13.49 | * | 0 |
| 1 | 11.70 | 16.24 | .26 | 12.60 | 17.43 | .28 | 13.50 | 18.74 | .30 | 1 |
| 2 | 16.25 | 20.79 | .32 | 17.50 | 22.39 | .35 | 18.75 | 23.99 | .37 | 2 |
| 3 | 20.80 | 25.99 | .39 | 22.40 | 27.99 | .42 | 24.00 | 29.99 | .45 | 3 |
| 4 | 26.00 | 32.49 | .45 | 28.00 | 34.99 | .49 | 30.00 | 37.49 | .52 | 4 |
| 5 | 32.50 | 43.32 | .52 | 35.00 | 46.66 | .56 | 37.50 | 49.99 | .60 | 5 |
| 6 | 43.33 | 68.32 | .65 | 46.67 | 60.66 | .70 | 50.00 | 64.99 | .75 | 6 |
| 7 | 68.33 | And Over | .78 | 60.67 | And Over | .84 | 65.00 | And Over | .90 | 7 |

| | 16 DAYS | | | 17 DAYS | | | 18 DAYS | | | |
|---|---------|----------|-----------|---------|----------|-----------|---------|----------|-----------|---|
| | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | |
| | From | To | Deduction | From | To | Deduction | From | To | Deduction | |
| 0 | — | 14.39 | * | — | 15.29 | * | — | 16.19 | * | 0 |
| 1 | 14.40 | 19.99 | .32 | 15.30 | 21.24 | .34 | 16.20 | 22.49 | .36 | 1 |
| 2 | 20.00 | 25.59 | .40 | 21.25 | 27.19 | .42 | 22.50 | 28.79 | .45 | 2 |
| 3 | 25.60 | 31.99 | .48 | 27.20 | 33.99 | .51 | 28.00 | 35.99 | .54 | 3 |
| 4 | 32.00 | 39.99 | .56 | 34.00 | 42.49 | .59 | 36.00 | 44.99 | .63 | 4 |
| 5 | 40.00 | 53.32 | .64 | 42.50 | 56.66 | .68 | 45.00 | 59.99 | .72 | 5 |
| 6 | 53.33 | 68.32 | .80 | 56.67 | 73.66 | .85 | 60.00 | 77.99 | .90 | 6 |
| 7 | 68.33 | And Over | .95 | 73.67 | And Over | 1.02 | 75.00 | And Over | 1.05 | 7 |

TABLE OF DEDUCTIONS—(Continued)

1-27 working days

| Wage Class | 19 DAYS | | | 20 DAYS | | | 21 DAYS | | | Wage Class |
|---------------|---------|-------------|----------------------------|---------|-------------|----------------------------|---------|-------------|----------------------------|---------------|
| | Earning | | Em- ployee Deduction | Earning | | Em- ployee Deduction | Earning | | Em- ployee Deduction | |
| | From | To | | From | To | | From | To | | |
| | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | |
| 0 | — | 17.09 | * | — | 17.99 | * | — | 18.89 | * | 0 |
| 1 | 17.10 | 23.74 | .38 | 18.00 | 24.99 | .40 | 18.90 | 26.24 | .42 | 1 |
| 2 | 23.75 | 30.39 | .47½ | 25.00 | 31.99 | .50 | 26.25 | 33.59 | .52½ | 2 |
| 3 | 30.40 | 37.99 | .57 | 32.00 | 39.99 | .60 | 33.60 | 41.99 | .63 | 3 |
| 4 | 38.00 | 47.49 | .66½ | 40.00 | 49.99 | .70 | 42.00 | 52.49 | .73½ | 4 |
| 5 | 47.50 | 63.32 | .76 | 50.00 | 66.66 | .80 | 52.50 | 69.99 | .84 | 5 |
| 6 | 63.33 | 82.32 | .95 | 66.67 | 86.66 | 1.00 | 70.00 | 90.99 | 1.05 | 6 |
| 7 | 82.33 | And Over | 1.14 | 86.67 | And Over | 1.20 | 91.00 | And Over | 1.26 | 7 |

| | 22 DAYS | | | 23 DAYS | | | 24 DAYS | | | |
|---|---------|-------------|------|---------|-------------|------|---------|-------------|------|---|
| | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | |
| | | | | | | | | | | |
| 0 | — | 19.79 | * | — | 20.69 | * | — | 21.59 | * | 0 |
| 1 | 19.80 | 27.49 | .44 | 20.70 | 28.74 | .46 | 21.60 | 29.99 | .48 | 1 |
| 2 | 27.50 | 35.19 | .55 | 28.75 | 36.79 | .57½ | 30.00 | 38.39 | .60 | 2 |
| 3 | 35.20 | 43.99 | .66 | 36.80 | 45.99 | .69 | 38.40 | 47.99 | .72 | 3 |
| 4 | 44.00 | 54.99 | .77 | 46.00 | 57.49 | .80½ | 48.00 | 59.99 | .84 | 4 |
| 5 | 55.00 | 73.32 | .88 | 57.50 | 76.66 | .92 | 60.00 | 79.99 | .96 | 5 |
| 6 | 73.33 | 95.32 | 1.10 | 76.67 | 99.66 | 1.15 | 80.00 | 103.99 | 1.20 | 6 |
| 7 | 95.33 | And Over | 1.32 | 99.67 | And Over | 1.38 | 104.00 | And Over | 1.44 | 7 |

| | 25 DAYS | | | 26 DAYS | | | 27 DAYS | | | |
|---|---------|-------------|------|---------|-------------|------|---------|-------------|------|---|
| | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | |
| | | | | | | | | | | |
| 0 | — | 22.49 | * | — | 23.39 | * | — | 24.29 | * | 0 |
| 1 | 22.50 | 31.24 | .50 | 23.40 | 32.49 | .52 | 24.30 | 33.74 | .54 | 1 |
| 2 | 31.25 | 39.99 | .62½ | 32.50 | 41.59 | .65 | 33.75 | 43.19 | .67½ | 2 |
| 3 | 40.00 | 49.99 | .75 | 41.60 | 51.99 | .78 | 43.20 | 53.99 | .81 | 3 |
| 4 | 50.00 | 62.49 | .87½ | 52.00 | 64.99 | .91 | 54.00 | 67.49 | .94½ | 4 |
| 5 | 62.50 | 83.32 | 1.00 | 65.00 | 86.66 | 1.04 | 67.50 | 89.99 | 1.08 | 5 |
| 6 | 83.33 | 108.32 | 1.25 | 86.67 | 112.66 | 1.30 | 90.00 | 116.99 | 1.35 | 6 |
| 7 | 108.33 | And Over | 1.50 | 112.67 | And Over | 1.56 | 117.00 | And Over | 1.62 | 7 |

*While no deduction may be made from an employee in Class "O", the employer must bear the full cost of the contribution.

TABLE OF DEDUCTIONS
For unemployment insurance
(STAMP METHOD)

| Wage Class | Denomination of Stamp | 1 DAY (1-8 of weekly stamp) | | | 2 DAYS (2-6 of weekly stamp) | | | 3 DAYS (3-8 of weekly stamp) | | | Denomination of Stamp | Wage Class |
|------------|-----------------------|--------------------------------|----------|--------------------|---------------------------------|----------|--------------------|---------------------------------|----------|--------------------|-----------------------|------------|
| | | EARNING | | Employee Deduction | EARNING | | Employee Deduction | EARNING | | Employee Deduction | | |
| | | From | To | | From | To | | From | To | | | |
| 0 | .27 | \$ — | \$.89 | \$ — | \$ — | \$ 1.79 | \$ — | \$ — | \$ 2.69 | \$ — | .27 | 0 |
| 1 | .33 | .90 | 1.24 | .02 | 1.80 | 2.49 | .04 | 2.70 | 3.74 | .06 | .33 | 1 |
| 2 | .40 | 1.25 | 1.59 | .02½ | 2.50 | 3.19 | .05 | 3.75 | 4.79 | .07½ | .40 | 2 |
| 3 | .43 | 1.60 | 1.99 | .03 | 3.20 | 3.99 | .06 | 4.80 | 5.99 | .09 | .43 | 3 |
| 4 | .46 | 2.00 | 2.49 | .03½ | 4.00 | 4.99 | .07 | 6.00 | 7.49 | .10½ | .46 | 4 |
| 5 | .51 | 2.50 | 3.32 | .04 | 5.00 | 6.66 | .08 | 7.50 | 9.99 | .12 | .51 | 5 |
| 6 | .57 | 3.33 | 4.32 | .05 | 6.67 | 8.66 | .10 | 10.00 | 12.99 | .15 | .57 | 6 |
| 7 | .63 | 4.33 | And Over | .06 | 8.67 | And Over | .12 | 13.00 | And Over | .18 | .63 | 7 |

| | | 4 DAYS (4-6 of weekly stamp) | | | 5 DAYS (5-6 of weekly stamp) | | | 6 DAYS (Full weekly stamp) | | | | |
|---|-----|---------------------------------|----------|-----|---------------------------------|----------|------|-------------------------------|----------|-----|-----|---|
| | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 0 | .27 | — | 3.59 | — | — | 4.49 | — | — | 5.39 | — | .27 | 0 |
| 1 | .33 | 3.60 | 4.99 | .08 | 4.50 | 6.24 | .10 | 5.40 | 7.49 | .12 | .33 | 1 |
| 2 | .40 | 5.00 | 6.39 | .10 | 6.25 | 7.99 | .12½ | 7.50 | 9.59 | .15 | .40 | 2 |
| 3 | .43 | 6.40 | 7.99 | .12 | 8.00 | 9.99 | .15 | 9.60 | 11.99 | .18 | .43 | 3 |
| 4 | .46 | 8.00 | 9.99 | .14 | 10.00 | 12.49 | .17½ | 12.00 | 14.99 | .21 | .46 | 4 |
| 5 | .51 | 10.00 | 13.32 | .16 | 12.50 | 16.66 | .20 | 15.00 | 19.99 | .24 | .51 | 5 |
| 6 | .57 | 13.33 | 17.32 | .20 | 16.67 | 21.66 | .25 | 20.00 | 25.99 | .30 | .57 | 6 |
| 7 | .63 | 17.33 | And Over | .24 | 21.67 | And Over | .30 | 26.00 | And Over | .36 | .63 | 7 |

NOTE:—Where any deduction from the wages involves a fraction of a cent, from January 1 to June 30 inclusive in any year, the employer may increase the deduction to the next full cent, and from July 1 to December 31 inclusive in any year the employer shall decrease the deduction by the fractional cent.

UIC 4260 (1-45)

TABLEAU DES RETENUES de l'assurance-chômage

| Classe de salaire | Valeur du Timbre | 1 JOUR | | | 2 JOURS | | | 3 JOURS | | |
|-------------------|------------------|----------------------|---------|----------------------|----------------------|---------|----------------------|----------------------|---------|----------------------|
| | | (1-8 du timbre heb.) | | | (2-6 du timbre heb.) | | | (3-6 du timbre heb.) | | |
| | | SALAIRE | | | SALAIRE | | | SALAIRE | | |
| | | De | A | Retenue de l'employé | De | A | Retenue de l'employé | De | A | Retenue de l'employé |
| 0 | .27 | — | — | .89 | — | 1.79 | — | — | 2.69 | — |
| 1 | .33 | .90 | 1.24 | .02 | 1.80 | 2.49 | .04 | 2.70 | 3.74 | .06 |
| 2 | .40 | 1.25 | 1.59 | .02½ | 2.50 | 3.19 | .05 | 3.75 | 4.79 | .07½ |
| 3 | .43 | 1.60 | 1.99 | .03 | 3.20 | 3.99 | .06 | 4.80 | 5.99 | .09 |
| 4 | .46 | 2.00 | 2.49 | .03½ | 4.00 | 4.99 | .07 | 6.00 | 7.49 | .10½ |
| 5 | .51 | 2.50 | 3.32 | .04 | 5.00 | 6.66 | .08 | 7.50 | 9.99 | .12 |
| 6 | .57 | 3.33 | 4.32 | .05 | 6.67 | 8.66 | .10 | 10.00 | 12.99 | .15 |
| 7 | .63 | 4.33 | Et plus | .06 | 8.67 | Et plus | .12 | 13.00 | Et plus | .18 |

| Classe de salaire | Valeur du Timbre | 4 JOURS | | | 5 JOURS | | | 6 JOURS | | |
|-------------------|------------------|----------------------|---------|----------------------|----------------------|---------|----------------------|----------------------|---------|----------------------|
| | | (4-6 du timbre heb.) | | | (5-6 du timbre heb.) | | | (Timbre heb. entier) | | |
| | | SALAIRE | | | SALAIRE | | | SALAIRE | | |
| | | De | A | Retenue de l'employé | De | A | Retenue de l'employé | De | A | Retenue de l'employé |
| 0 | .27 | — | — | 3.59 | — | 4.49 | — | — | 6.39 | — |
| 1 | .33 | 3.60 | 4.99 | .08 | 4.50 | 6.24 | .10 | 5.40 | 7.49 | .12 |
| 2 | .40 | 5.00 | 6.39 | .10 | 6.25 | 7.99 | .12½ | 7.50 | 9.59 | .15 |
| 3 | .43 | 6.40 | 7.99 | .12 | 8.00 | 9.99 | .15 | 9.60 | 11.99 | .18 |
| 4 | .46 | 8.00 | 9.99 | .14 | 10.00 | 12.49 | .17½ | 12.00 | 14.99 | .21 |
| 5 | .51 | 10.00 | 13.32 | .16 | 12.50 | 16.66 | .20 | 15.00 | 19.99 | .24 |
| 6 | .57 | 13.33 | 17.32 | .20 | 16.67 | 21.66 | .25 | 20.00 | 25.99 | .30 |
| 7 | .63 | 17.33 | Et plus | .24 | 21.67 | Et plus | .30 | 26.00 | Et plus | .36 |

NOTE:—Lorsque la retenue sur la rémunération d'un employé comporte une fraction de cent, l'employeur peut, en toute année du 1er janvier au 30 juin inclusivement, porter la retenue à l'unité suivante, et il doit supprimer la fraction de la retenue du 1er juillet au 31 décembre inclusivement.

UTC 4260 (1-45)

TABEAU DES DÉDUCTIONS — (Suite)

1 à 27 jours de travail

| Classe de salaire | 19 JOURS | | | 20 JOURS | | | 21 JOURS | | |
|-------------------|----------|---------|-------------------------|----------|---------|-------------------------|----------|---------|-------------------------|
| | Salaire | | Déduction de l'ém-ploie | Salaire | | Déduction de l'ém-ploie | Salaire | | Déduction de l'ém-ploie |
| | De | A | | De | A | | De | A | |
| 0 | — | 17.09 | * | — | 17.99 | * | — | 18.89 | * |
| 1 | 17.10 | 23.74 | .38 | 18.00 | 24.99 | .40 | 18.90 | 26.24 | .42 |
| 2 | 23.75 | 30.39 | .47 | 25.00 | 31.99 | .50 | 26.25 | 33.59 | .52 |
| 3 | 30.40 | 37.99 | .57 | 32.00 | 39.99 | .60 | 33.60 | 41.99 | .63 |
| 4 | 38.00 | 47.49 | .66 | 40.00 | 49.99 | .70 | 42.00 | 52.49 | .73 |
| 5 | 47.50 | 63.32 | .76 | 50.00 | 66.66 | .80 | 52.50 | 69.99 | .84 |
| 6 | 63.33 | 82.32 | .95 | 66.67 | 86.67 | 1.00 | 70.00 | 90.99 | 1.05 |
| 7 | 82.33 | Et plus | 1.14 | 86.67 | Et plus | 1.20 | 91.00 | Et plus | 1.26 |

| Classe de salaire | 22 JOURS | | | 23 JOURS | | | 24 JOURS | | |
|-------------------|----------|---------|-------------------------|----------|---------|-------------------------|----------|---------|-------------------------|
| | Salaire | | Déduction de l'ém-ploie | Salaire | | Déduction de l'ém-ploie | Salaire | | Déduction de l'ém-ploie |
| | De | A | | De | A | | De | A | |
| 0 | — | 19.79 | * | — | 20.69 | * | — | 21.59 | * |
| 1 | 19.80 | 27.49 | .44 | 20.70 | 28.74 | .46 | 21.60 | 29.99 | .48 |
| 2 | 27.50 | 35.19 | .55 | 28.75 | 36.79 | .57 | 30.00 | 38.39 | .60 |
| 3 | 35.20 | 43.99 | .66 | 36.80 | 45.99 | .69 | 38.40 | 47.99 | .72 |
| 4 | 44.00 | 54.99 | .77 | 46.00 | 57.49 | .80 | 48.00 | 59.99 | .84 |
| 5 | 55.00 | 73.32 | .88 | 57.50 | 76.66 | .92 | 60.00 | 79.99 | .96 |
| 6 | 73.33 | 95.32 | 1.10 | 76.67 | 99.67 | 1.15 | 80.00 | 103.99 | 1.20 |
| 7 | 95.33 | Et plus | 1.32 | 99.67 | Et plus | 1.38 | 104.00 | Et plus | 1.44 |

| Classe de salaire | 25 JOURS | | | 26 JOURS | | | 27 JOURS | | |
|-------------------|----------|---------|-------------------------|----------|---------|-------------------------|----------|---------|-------------------------|
| | Salaire | | Déduction de l'ém-ploie | Salaire | | Déduction de l'ém-ploie | Salaire | | Déduction de l'ém-ploie |
| | De | A | | De | A | | De | A | |
| 0 | — | 22.49 | * | — | 23.39 | * | — | 24.29 | * |
| 1 | 22.50 | 31.24 | .50 | 23.40 | 32.49 | .52 | 24.30 | 33.74 | .54 |
| 2 | 31.25 | 39.99 | .62 | 32.50 | 41.59 | .65 | 33.75 | 43.19 | .67 |
| 3 | 40.00 | 49.99 | .75 | 41.60 | 51.99 | .78 | 43.20 | 53.99 | .81 |
| 4 | 50.00 | 62.49 | .87 | 52.00 | 64.99 | .91 | 54.00 | 67.49 | .94 |
| 5 | 62.50 | 83.32 | 1.00 | 65.00 | 86.66 | 1.04 | 67.50 | 89.99 | 1.08 |
| 6 | 83.33 | 108.32 | 1.25 | 86.67 | 112.66 | 1.30 | 90.00 | 116.99 | 1.35 |
| 7 | 108.33 | Et plus | 1.50 | 112.67 | Et plus | 1.56 | 117.00 | Et plus | 1.62 |

* Bien qu'aucune déduction ne puisse être faite du salaire d'un employé de la catégorie "O", l'employeur doit payer le coût entier de la contribution.

TABLEAU DES DÉDUCTIONS (Suite)

1 à 27 jours de travail

| Classe de salaire | 10 JOURS | | | 12 JOURS | | | 14 JOURS | | | 15 JOURS | | |
|-------------------|----------|-------|-------------|----------|-------|-------------|----------|-------|-------------|----------|-------|-------------|
| | De | A | Form. ployé | De | A | Form. ployé | De | A | Form. ployé | De | A | Form. ployé |
| 0 | — | 8.90 | * | — | 9.80 | * | — | 10.70 | * | — | 10.70 | * |
| 1 | 9.00 | 12.49 | .20 | 9.90 | 13.74 | .22 | 10.80 | 14.99 | .24 | 11.70 | 16.74 | .26 |
| 2 | 12.50 | 15.99 | .26 | 13.75 | 17.59 | .27 | 15.00 | 18.19 | .30 | 16.25 | 20.73 | .32 |
| 3 | 16.00 | 19.99 | .30 | 17.50 | 21.99 | .33 | 18.75 | 23.98 | .37 | 20.00 | 25.99 | .39 |
| 4 | 20.00 | 24.99 | .35 | 22.00 | 27.49 | .38 | 24.00 | 29.99 | .42 | 26.00 | 32.49 | .45 |
| 5 | 25.00 | 33.32 | .40 | 27.50 | 36.68 | .44 | 30.00 | 37.50 | .49 | 32.50 | 43.32 | .52 |
| 6 | 33.33 | 43.32 | .50 | 36.67 | 47.66 | .55 | 40.00 | 51.99 | .60 | 43.33 | 56.32 | .65 |
| 7 | 43.33 | 47.67 | .60 | 47.67 | 51.99 | .66 | 52.00 | 55.99 | .72 | 56.33 | 60.67 | .78 |

| Classe de salaire | 13 JOURS | | | 14 JOURS | | | 15 JOURS | | |
|-------------------|----------|-------|-------------|----------|-------|-------------|----------|-------|-------------|
| | De | A | Form. ployé | De | A | Form. ployé | De | A | Form. ployé |
| 0 | — | 11.69 | * | — | 12.59 | * | — | 13.49 | * |
| 1 | 11.70 | 16.24 | .26 | 12.60 | 17.49 | .28 | 13.50 | 18.74 | .30 |
| 2 | 16.25 | 20.73 | .32 | 17.50 | 22.39 | .36 | 18.75 | 23.98 | .37 |
| 3 | 20.80 | 25.99 | .39 | 22.40 | 27.99 | .42 | 24.00 | 29.99 | .45 |
| 4 | 26.00 | 32.49 | .45 | 28.00 | 34.99 | .49 | 30.00 | 37.49 | .52 |
| 5 | 32.50 | 43.32 | .52 | 35.00 | 46.66 | .56 | 37.50 | 49.99 | .60 |
| 6 | 43.33 | 56.32 | .65 | 46.67 | 60.66 | .70 | 50.00 | 64.99 | .75 |
| 7 | 56.33 | 60.67 | .78 | 60.67 | 65.00 | .84 | 65.00 | 69.99 | .90 |

| Classe de salaire | 16 JOURS | | | 17 JOURS | | | 18 JOURS | | |
|-------------------|----------|-------|-------------|----------|-------|-------------|----------|-------|-------------|
| | De | A | Form. ployé | De | A | Form. ployé | De | A | Form. ployé |
| 0 | — | 14.39 | * | — | 15.29 | * | — | 16.19 | * |
| 1 | 14.40 | 19.99 | .32 | 15.30 | 21.24 | .34 | 16.20 | 22.49 | .36 |
| 2 | 20.00 | 26.59 | .40 | 21.25 | 27.19 | .42 | 22.50 | 28.79 | .45 |
| 3 | 25.60 | 31.99 | .48 | 27.20 | 33.99 | .51 | 28.80 | 35.99 | .54 |
| 4 | 32.00 | 39.99 | .56 | 34.00 | 42.49 | .59 | 36.00 | 44.99 | .63 |
| 5 | 40.00 | 53.32 | .64 | 42.50 | 56.66 | .68 | 45.00 | 59.99 | .72 |
| 6 | 53.33 | 69.32 | .80 | 56.67 | 73.66 | .86 | 60.00 | 77.99 | .90 |
| 7 | 69.33 | 73.67 | .96 | 73.67 | 78.00 | 1.02 | 78.00 | 82.99 | 1.08 |

TABLEAU DES DÉDUCTIONS

1 à 27 jours de travail

| Classe de salaire | 1 JOUR | | 2 JOURS | | 3 JOURS | |
|-------------------|--------|----------|---------|----------|---------|----------|
| | De | Salaires | De | Salaires | De | Salaires |
| 0 | — | \$.89 | * | \$ 1.79 | — | \$ 2.69 |
| 1 | .90 | 1.24 | .02 | 1.80 | .04 | 2.70 |
| 2 | 1.25 | 1.59 | .02 | 2.50 | .05 | 3.75 |
| 3 | 1.60 | 1.99 | .03 | 3.20 | .06 | 4.80 |
| 4 | 2.00 | 2.49 | .03 | 4.00 | .07 | 6.00 |
| 5 | 2.50 | 3.32 | .04 | 5.00 | .08 | 7.50 |
| 6 | 3.33 | 4.32 | .05 | 6.67 | .10 | 10.00 |
| 7 | 4.33 | Et plus | .06 | 8.67 | .12 | 13.00 |
| 0 | — | \$ 3.59 | * | \$ 4.49 | — | \$ 5.39 |
| 1 | 3.60 | 4.99 | .08 | 4.50 | .10 | 5.40 |
| 2 | 5.00 | 6.39 | .10 | 6.25 | .12 | 7.50 |
| 3 | 6.40 | 7.99 | .12 | 8.00 | .15 | 9.60 |
| 4 | 8.00 | 9.99 | .14 | 10.00 | .17 | 12.00 |
| 5 | 10.00 | 13.32 | .16 | 12.50 | .20 | 15.00 |
| 6 | 13.33 | 17.32 | .20 | 16.67 | .25 | 20.00 |
| 7 | 17.33 | Et plus | .24 | 21.67 | .30 | 26.00 |
| 0 | — | \$ 8.29 | * | \$ 7.19 | — | \$ 8.09 |
| 1 | 6.30 | 8.74 | .14 | 7.20 | .16 | 8.10 |
| 2 | 8.75 | 11.19 | .17 | 10.00 | .20 | 11.25 |
| 3 | 11.20 | 13.99 | .21 | 12.80 | .24 | 14.40 |
| 4 | 14.00 | 17.49 | .24 | 16.00 | .28 | 18.00 |
| 5 | 17.50 | 23.32 | .28 | 20.00 | .32 | 22.50 |
| 6 | 23.33 | 30.32 | .35 | 26.67 | .40 | 30.00 |
| 7 | 30.33 | Et plus | .42 | 34.67 | .48 | 39.00 |
| 0 | — | \$ 8.09 | * | \$ 7.19 | — | \$ 8.09 |
| 1 | 6.30 | 8.74 | .14 | 7.20 | .16 | 8.10 |
| 2 | 8.75 | 11.19 | .17 | 10.00 | .20 | 11.25 |
| 3 | 11.20 | 13.99 | .21 | 12.80 | .24 | 14.40 |
| 4 | 14.00 | 17.49 | .24 | 16.00 | .28 | 18.00 |
| 5 | 17.50 | 23.32 | .28 | 20.00 | .32 | 22.50 |
| 6 | 23.33 | 30.32 | .35 | 26.67 | .40 | 30.00 |
| 7 | 30.33 | Et plus | .42 | 34.67 | .48 | 39.00 |

Bureaux de la Commission d'Assurance- Chômage au Canada—Fin

Ontario-Nord

Fort Frances
Fort William
Kenora
Port Arthur

Manitoba

Winnipeg } (bureau régional)
Brandon } (bureau local)
Dauphin
Flin Flon

Saskatchewan

Saskatoon } (bureau de district)
Estevan } (bureau local)
Moose Jaw
North Battleford

Alberta

Edmonton } (bureau de district)
Blairmore } (bureau local)
Black Diamond
Calgary

Colombie-Britannique

Vancouver } (bureau régional)
Granbrook } (bureau local)
Chilliwack
Courtenay
Dawson Creek
Duncan
Fernie
Kamloops
Kelowna
Nanaimo

Yukon

Whitehorse

Nelson
New Westminster
North Vancouver
Pentiction
Port Alberni
Prince George
Prince Rupert
Trail
Victoria

Bureaux de la Commission d'Assurance- Chômage au Canada—Suite

Québec

Mont Laurier
Montmagny
Montmorency
Plessisville
Pointe-aux-Trembles
Port Alfred
Québec { (bureau de district)
Richmond { (bureau local)
Rimouski
Rivière-du-Loup
Roberval
Rouyn
Ste-Agathe
Ste-Anne de Bellevue
St-Georges de Beauce
St-Hyacinthe
St-Jean
St-Jérôme
St-Joseph d'Alma
St-Paul L'Ermite
Ste-Thérèse
Shawinigan Falls
Sherbrooke
Sorel
Thetford Mines
Trois-Rivières
Val d'Or
Valleyfield
Verdun
Victoriaville

Ontario

Orangeville
Orillia
Oshawa
Ottawa
Owen Sound
Paris
Parry Sound
Pembroke
Perth
Peterborough
Picton
Port Colborne
Port Hope
Prescott
Renfrew
St. Catharines
St. Thomas
Sarnia
Sault Ste-Marie
Simcoe
Smith Falls
Stratford
Sturgeon Falls
Sudbury
Tillsonburg
Timmins
Toronto (Junction)
Trenton
Walkerton
Wallaceburg
Welland
Weston
West Toronto
Windsor
Woodstock

Montréal { (bureau régional)
Acton Vale
Arvida
Asbestos
Baie St-Paul
Beauharnois
Buckingham
Causapescal
Campbells Bay
Chandler
Chicoutimi
Coaticook
Cowansville
Dolbeau
Drummondville
East Angus
Farnham
Granby
Hull
Joliette
Jonquière
Lachine
Lachute
La Malbaie
La Tuque
Lévis
Longueuil
Louisville
Matane
Magog
Mégantic

Arnprior
Barrie
Belleville
Bracebridge
Brampton
Brantford
Brockville
Carleton Place
Chatham
Cobourg
Collingwood
Cornwall
Dunnville
Fergus
Fort Erie
Galt
Gananoque
Goderich
Guelp
Hawkesbury
Hamilton
Ingersoll
Lindsay
London { (bureau de district)
Kapuskasing
Kingston
Kirkland Lake
Kitchener
Leamington
Listowel
Midland
Napane
Newmarket
New Toronto
Niagara Falls

ADMINISTRATION

En plus du bureau chef de la Commission d'assurance-chômage à Ottawa, la Loi sur l'assurance-chômage est appliquée aux cinq bureaux régionaux suivants:

Provinces Maritimes..... Moncton, N.B.

Province de Québec..... Montréal, Qué.

Province d'Ontario sauf Port Arthur et

l'Ouest..... Toronto, Ont.

Port Arthur et l'Ouest de l'Ontario,

le Manitoba, la Saskatchewan, l'Al-

berta et les territoires du Nord-

Ouest..... Winnipeg, Man.

Colombie-Britannique et le Yukon... Vancouver, C.B.

La Commission maintient actuellement 216 bureaux locaux énumérés ci-après. Toute correspondance relative aux questions d'assurance doit être adressée au gérant du plus proche bureau local. Pour obtenir le nom d'autres bureaux ou l'endroit exact où ils sont situés, veuillez consulter votre annuaire téléphonique.

Bureaux de la Commission d'Assurance-Chômage au Canada

Nouvelle-Ecosse

New Glasgow
New Waterford
Pictou
Springhill
Sydney
Sydney Mines
Truro
Yarmouth

Amherst
Bridgewater
Dartmouth
Digby
Glace Bay
Halifax
Inverness
Kentville
Liverpool

Ile du Prince-Edouard

Summerside

Charlottetown

Nouveau-Brunswick

Minto
Newcastle
Saint John
St. Stephen
Sussex
Woodstock

Moncton } (bureau régional)
(bureau local)

Bathurst
Campbellton
Edmundston
Fredericton

Rappelé-vous :

1. Tout emploi au Canada en vertu d'un contrat de service est assurable à moins d'avoir été expressément excepté par la Loi; vous devez vous assurer que tous vos employés sont assurés à moins que leur emploi ne soit nettement non assurable. En cas de doute, obtenez une décision écrite du bureau local de la Commission.
2. Il vous incombe d'avoir en votre possession un livre d'assurance ou un certificat d'emploi excepté pour chaque employé assurable sur votre feuille de paye.
3. Assurez-vous que les contributions versées pour chaque employé soient exactes quant à la catégorie et à la période et qu'elles soient apposées au bon endroit dans le livre.
4. Lorsqu'un employé quitte votre service, vous devez lui remettre son livre d'assurance, dûment timbré à date, dans les vingt-quatre heures qui suivent sa cessation d'emploi et obtenir de lui un reçu pour ce livre.
5. Tous les livres d'assurance en votre possession à la fin de mars de chaque année doivent être retournés au bureau local de la Commission.
6. Les livres d'assurance qui contiennent des timbres sont précieux et vous devez les garder sous clé, de préférence dans un endroit à l'épreuve du feu.
7. Les timbres doivent être apposés dans les livres d'assurance dans les soixante-douze heures qui suivent le jour de paye.
8. Vous devez garder des registres de paye pour vos employés.

SERVICE DE PLACEMENT

Ainsi qu'il est mentionné dans l'avant-propos, la Loi de 1940 sur l'assurance-chômage pourvoit à un service national de placement. Ce service fonctionne actuellement à tous les bureaux locaux de la Commission. Il est entièrement gratuit et les candidats qui se sont enregistrés à ces bureaux sont envoyés aux employeurs qui ont fait connaître leurs besoins de main-d'œuvre à ces bureaux.

Le Service de placement cherche à envoyer aux employeurs les hommes et les femmes qui répondent le mieux à leurs besoins et à trouver pour les candidats enregistrés l'emploi qui convient le mieux à leurs aptitudes et à leur formation.

Le Service de placement dessert toutes les branches de l'industrie et ne fait aucune distinction entre les emplois assurés en vertu de la Loi et ceux qui ne le sont pas. Les candidats qui reçoivent des prestations ne sont l'objet d'aucune préférence et l'on se fonde sur leur aptitude pour les diriger vers un emploi.

Le Service de placement s'étend à tout le Canada et peut fournir des employés venant de l'extérieur lorsqu'il n'y en a pas sur place.

réclamation initiale de prestation, ni pour certains autres jours lorsque la période de chômage n'est pas continue.

Taux de prestation

Le taux quotidien de prestation pour les célibataires est de 34 fois la contribution moyenne quotidienne que l'employé a versée pendant les deux années précédentes, et de 40 fois la contribution moyenne quotidienne pour les personnes ayant quel qu'un à charge au sens de la Loi. Le taux varie donc suivant la catégorie de contributions versées et peut s'élever à \$14.40 par semaine pour une personne ayant une charge de famille et toutes les contributions dans la catégorie 7.

Durée des prestations

Une personne sans emploi peut toucher la prestation d'une journée pour autant de fois qu'elle a versé cinq contributions quotidiennes au cours des cinq années précédentes, moins une journée pour autant de fois qu'elle a reçu trois prestations quotidiennes durant les trois années précédentes, de sorte que la durée varie généralement de 36 jours à une année complète.

Nous attirons votre attention sur la nécessité de remplir la plus tôt possible les formules qui vous sont ou vous ont été envoyées afin de vérifier les raisons de cessation d'emploi données par les réclamants ayant été à votre service. Tout retard à remplir ces formules entrave l'examen des réclamations et peut nuire aux droits des réclamants.

(4) qu'il prouve qu'il a régulièrement suivi, ou qu'il a eu de bonnes raisons de ne pas suivre, un cours d'instruction ou de formation approuvé par la Commission et qu'elle peut lui avoir ordonné de suivre en vue de se préparer ou de rester apte à obtenir un emploi ou à retourner au travail.

Règle générale, un assuré perd son droit aux prestations s'il a perdu son emploi par suite d'un arrêt de travail attribuable à un différend industriel qu'il finit ou auquel il participait ou était directement intéressé, ou s'il appartenait à une catégorie ou classe d'ouvriers qui finançait ce différend, y participait ou y était directement intéressé. Il est privé de ce droit tant que dure l'arrêt de travail.

Un assuré peut aussi perdre son droit aux prestations:

- (a) s'il est âgé de moins de 16 ans, ou
- (b) s'il est interné dans une prison ou une institution publique ou s'il réside hors du Canada, ou
- (c) si plus de la moitié du nombre de contributions versées pour son compte durant l'année qui précède immédiatement une réclamation de prestation était au plus faible taux de contribution spécifié au tableau paraissant dans la présente brochure.

Il peut aussi perdre son droit aux prestations pour une période **ne dépassant pas six semaines**:

- (a) s'il a, sans raison valable, refusé d'accepter ou négligé de saisir l'occasion d'un emploi approprié;
- (b) s'il a été congédié pour inconduite, ou
- (c) s'il a volontairement quitté son emploi sans raison valable.

Jours d'attente

Aucune prestation n'est payée pour les neuf premiers jours de chômage qui suivent la présentation d'une

REMBOURSEMENTS

Si des contributions ont été versées par erreur, les demandes de remboursement seront prises en considération sur réception de formules de demande UIC 440 préparées en double. Des formules en blanc peuvent être obtenues de tout vérificateur de l'assurance-chômage ou de tout bureau local. Aucun remboursement de contribution ne sera effectué pour un montant inférieur à 50c.

La valeur des timbres inutilisés ou des parties de timbre en bon état est remboursable aux employeurs enregistrés, quel qu'en soit le montant. Envoyez vos timbres inutilisés sous pli recommandé au Trésorier régional de la Commission d'assurance-chômage, à Moncton, Montréal, Toronto, Winnipeg ou Vancouver, en donnant votre numéro d'enregistrement et les raisons qui motivent votre demande de remboursement.

PRESTATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE

Le paiement des prestations d'assurance-chômage à un assuré est assujéti à quatre conditions statutaires, savoir:

- (1) que les contributions aient été versées pour le compte de l'assuré pendant qu'il occupait un emploi assurable au moins 180 jours durant les deux années précédant immédiatement la date d'une demande initiale de prestation;
- (2) que l'assuré ait formulé sa demande de prestation d'assurance de la manière prescrite en s'enregistrant pour un emploi au bureau local, en apportant son livre si possible et en remplissant une formule de demande de prestation, et qu'il prouve son état de chômage pour chaque jour qu'il prétend avoir été sans travail;
- (3) qu'il soit capable de travailler et disponible mais incapable d'obtenir un emploi approprié; et

Lorsqu'un employé est au service de plusieurs employeurs dans une journée, les contributions sont payables par le premier employeur de ladite journée d'après le montant du salaire reçu du premier employeur. Il n'est pas assurable pour le salaire qu'il reçoit du deuxième employeur au cours de cette journée. Toutefois, lorsqu'un employé travaille habituellement pour deux employeurs pendant la même journée, ces derniers peuvent passer une entente selon laquelle l'un d'eux verse les contributions pour le salaire total de ladite journée.

Lorsqu'un employé travaille une semaine entière de travail au compte d'un employeur et rend des services additionnels durant cette même semaine à un autre employeur, aucune contribution n'est payable par l'autre employeur durant la semaine en question.

PLUS D'UN EMPLOYEUR

Si vous avez demandé à la Commission de trancher une question concernant votre obligation de verser des contributions, ou le montant de contribution payable pour un employé, vous devrez payer le montant le plus élevé jugé payable tant que la question n'aura pas été réglée; si l'on décide qu'un montant moindre est payable ou qu'aucun montant n'est payable, vous serez remboursé.

Rappelez-vous que la Loi vous autorise seulement à déduire la part de contribution de l'employé pour la période de paye courante. Si vous n'opérez pas la déduction exacte et êtes plus tard trouvé délinquant, vous serez responsable du paiement de la contribution complète. Vous n'avez pas le droit d'exiger des arriérages de contributions de votre employé.

salaires et vous pourrez vous assurer de la valeur requise de timbre en consultant le tableau de la page 34. Les tableaux indiquent également le montant que vous devez déduire du salaire de votre employé. Laissez en blanc les espaces des jours où l'employé n'a pas travaillé.

En ce qui concerne les employés qui ne travaillaient pas plein temps mais manquaient une journée ou plus durant la période, additionnez le nombre de jours de travail et reportez-vous aux tableaux des pages 30 à 32. Ces tableaux vous indiqueront la catégorie de

Lorsque le salaire est payé au mois, multipliez le salaire de votre employé pour le temps entier par 12 et divisez par 52 afin de trouver l'équivalent hebdomadaire, ou servez-vous des tableaux des pages 30 à 32, et procédez de la façon indiquée ci-dessus.

Lorsque le salaire est payé sur une base semi-mensuelle, vous pouvez trouver l'équivalent hebdomadaire, en vue de déterminer la catégorie et la valeur de timbre exigée, en multipliant le salaire de votre employé pour le temps entier par 24 et en divisant par 52. Vous devez ensuite insérer un nombre suffisant de timbres et de parties de timbre pour couvrir les jours durant lesquels votre employé a travaillé au cours de la période en question. En additionnant les montants indiqués dans les espaces de chaque partie de timbre, vous trouverez le montant à déduire du salaire de votre employé. Les tableaux des pages 30 à 32 vous faciliteront ces calculs.

Contributions sur une base mensuelle ou semi-mensuelle

Afin de faciliter ces calculs, vous pouvez vous servir du tableau de la page 34 en versant les contributions pour des périodes allant jusqu'à une semaine. Vous pouvez obtenir des copies supplémentaires de ce tableau sur demande, en mentionnant la formule U. I. C. 466D.

Il sera alors dans la catégorie '2' et il vous faudra acheter un timbre de 40c, en apposer deux parties dans le livre d'assurance, dans les espaces réservés au lundi et au mardi, et déduire les deux-sixièmes de 15c, soit 5c, de son salaire. Vous devrez garder les autres timbres inutilisés pour emploi ultérieur, mais la Commission pourra vous en rembourser le montant à la cessation de vos opérations si vous n'en avez plus besoin. (Voir page 20).

| Catégorie | Salaires par semaine | Valeur du timbre | Part de l'employé | Part de l'employeur |
|-----------|----------------------|------------------|-------------------|---------------------|
|-----------|----------------------|------------------|-------------------|---------------------|

| | | | | |
|---|------------------|----|---|----|
| 0 | moins de \$5.40* | 27 | c | 27 |
| 1 | \$ 5.40 à \$7.49 | 33 | c | 21 |
| 2 | 7.50 à 9.59 | 40 | c | 25 |
| 3 | 9.60 à 11.99 | 43 | c | 25 |
| 4 | 12.00 à 14.99 | 46 | c | 25 |
| 5 | 15.00 à 19.99 | 51 | c | 27 |
| 6 | 20.00 à 25.99 | 57 | c | 27 |
| 7 | 26.00 et plus | 63 | c | 27 |

*Les contributions pour les employés assurables âgés de moins de 16 ans doivent être versées dans la catégorie 0 quel que soit le montant de leur salaire.

Si votre employé est payé à la semaine et gagne \$13.00 en travaillant tous les jours de travail de la semaine, vous êtes tenu d'apporter votre licence d'achat de timbres au bureau de poste et d'acheter un timbre d'assurance-chômage de 46c. **N'achetez pas de timbres-poste ou de certificats d'épargne de guerre à cette fin.** Apposez ce timbre dans le livre d'assurance de votre employé de manière à couvrir les espaces de ses jours de travail et déduisez 21c de son salaire.

Si l'employé que trois jours la semaine suivante et n'a gagné que \$5.00, il sera payé à raison de \$10.00 pour six jours, et il faudra acheter un timbre de 43c. N'ayant travaillé que trois jours, vous ne devrez apposer que les trois-sixièmes de ce timbre dans le livre et vous devrez déduire 9c de son salaire pour ces trois jours. Chaque partie quotidienne d'un timbre indique dans un petit carré le montant que vous pouvez déduire du salaire de vos employés.

Si votre employé n'a travaillé qu'une journée et demie la troisième semaine, en gagnant \$2.00 le lundi et \$1.00 le mardi, il gagnera \$3.00 pour son emploi durant deux jours à raison de \$9.00 pour six jours de

Le montant des contributions à verser à la Caisse d'assurance-chômage varie suivant le salaire payé à vos employés. Les contributions sont versées dans les huit catégories suivantes:

CALCUL DES CONTRIBUTIONS EXIGIBLES

Pour la commodité des employeurs qui utilisent la période de paye mensuelle ou semi-mensuelle, la Commission a mis en circulation, par l'intermédiaire des bureaux de poste, quatre valeurs de timbres semi-mensuels pour les catégories de contribution 4, 5, 6 et 7. Ces timbres semi-mensuels peuvent être employés lorsqu'il n'y a pas d'interruption durant la période de paye semi-mensuelle. Le timbre doit être apposé dans le livre d'assurance de manière à couvrir l'espace du dernier jour de la période de paye pour laquelle la contribution est versée.

Timbres semi-mensuels

- (a) pour les semaines civiles comprises entièrement dans la période de paye, plus toute partie im-payée de la période de paye précédente; ou
- (b) pour le nombre réel de jours de travail, congés compris, dans la période de paye. Les tableaux des pages 30 à 32 vous seront très utiles si vous vous servez de cette méthode.

Lorsque le salaire est payé semi-mensuellement ou mensuellement, les contributions peuvent être versées de l'une ou l'autre des manières suivantes:

semi-mensuelles

Contributions pour des périodes de paye mensuelles ou

ties et apposer une de ces parties dans le livre d'assurance dans l'espace réservé au jour. Les bureaux de poste ne vendent pas de parties de timbre et vous devez acheter le timbre de la semaine entière; toutefois, vous pouvez envoyer des parties inutilisées de timbre en vue d'en obtenir le remboursement.

Lorsque votre employé travaille moins que la semaine entière de travail, les contributions sont payables sur la base du sixième d'un timbre hebdomadaire pour chaque jour de travail. Vous pouvez fractionner les timbres hebdomadaires d'assurance-chômage en six par-

Contributions pour moins d'une semaine de travail

Si le salaire est payable pour une semaine entière de travail, les contributions sont exigibles pour 6 jours, même si la semaine entière comporte un congé. L'expression "semaine entière de travail" signifie le nombre de jours ou de tours d'équipe qui constitue le travail d'une semaine entière pour toute catégorie, classe ou équipe dans une occupation ou à l'usine, atelier, ou autre local d'un employeur. (Si votre semaine entière de travail ne comprend que 5 jours, un timbre d'une semaine entière de 6 jours est encore exigé.) Lorsqu'un employé travaille sept jours par semaine, considérez le montant qu'il gagne pendant les sept jours comme son salaire de six jours en détenant la valeur du timbre à employer, mais n'apposez que le timbre entier à 6 parties dans le livre.

Contributions pour une semaine de travail

CALCUL DES JOURS DE CONTRIBUTION

3. Les cachets pour cours approuvés d'instruction;
4. Les escomptes consentis à vos employés sur leurs achats;
5. Les montants accordés pour le souper aux employés qui font du temps supplémentaire, ou pour les repas gratuits dans les cafétérias;
6. La valeur des services médicaux ou professionnels d'autre nature fournis par vous;
7. Les frais déboursés par un employé relativement à votre commerce;
8. Votre part à un plan d'épargne au bénéfice des employés lorsque la participation à un tel plan est facultative;
9. Les pensions d'invalidité accordées aux anciens combattants;
10. La partie ou totalité du salaire d'un employé enrôlé dans le service actif lorsque vous continuez à payer ce salaire à titre de don.

Les dépenses de votre employé à commission, telles que pour automobile, etc., encourues en vertu de son contrat de service, doivent être déduites de son salaire total jusqu'à concurrence du montant permis par les autorités de l'impôt sur le revenu. Si vous ne pouvez établir son salaire pour la période de paye immédiate, vous pouvez vous servir, pourvu qu'il y consente, du salaire qu'il a reçu pendant les trois mois précédents pour déterminer celui des trois mois suivants, il est **interdit** d'attendre que les commissions soient payées et de les échelonner ensuite sur la période pour laquelle le salaire n'a pu être déterminé d'avance. Si votre employé travaille à commission **seulement** et ne reçoit aucune rémunération pour une certaine semaine, vous êtes tenu d'apposer un timbre de 27c (sans frais de sa part), mais aucune autre contribution ne sera exigée tant qu'il n'aura pas reçu de nouveau une rémunération. Les commissions portées au crédit du compte de prélèvements d'un employé sont censées faire partie du salaire pendant la période ainsi créditée, même s'il ne touche son salaire que plus tard.

Congé avec paye

Les employés qui obtiennent un congé de maladie ou des vacances avec paye sont assurables pour le montant de leur paye tant que leur contrat de service avec vous n'est pas rompu. Si le congé est accordé sans paye, aucune contribution n'est exigible. Les membres des forces armées qui travaillent pour vous dans un emploi assurable durant leur congé des forces armées sont assurables pour l'emploi qu'ils occupent chez vous. (Ceci ne s'applique pas au cas où l'employé a été dirigé vers un emploi déterminé par les autorités militaires.)

Revenus EXCLUS du salaire aux fins de contribution

On ne comptera pas dans le calcul du salaire d'un employé :

1. Les indemnités en vertu d'une loi des accidents du travail;
2. Les bonis, dons, fonds de retraite et autres gratifications, y compris le salaire accordé à un employé au lieu de l'avis de cessation d'emploi;

CALCUL DU SALAIRE

En déterminant le salaire de votre employé, vous devez tenir compte de la valeur brute de sa rémunération, y compris le temps supplémentaire.

Repas et logement

Les repas et le logement que vous accordez à votre employé sans frais supplémentaires doivent être évalués raisonnablement et ajoutés à son salaire brut. Si cette évaluation n'est pas raisonnable, la Commission vous obligera à les évaluer aux taux que le bureau local pourra vous faire connaître sur demande. Lorsque la rémunération ne consiste **qu'en** repas et logement, vous devez apposer chaque semaine un timbre de 33c dans le livre d'assurance, payable en totalité par vous. Les pourboires ne seront pas censés faire partie du salaire, sauf en cas d'entente entre votre employé et vous-même.

Paiement pour services et outillage

Un employé qui se sert de son propre outillage et qui travaille, disons, à l'heure pour des services comprenant l'usage de son propre outillage, contribuera dans la catégorie de salaire qu'il recevrait s'il était employé sans outillage.

Salaires minima

S'il y a une loi des salaires minima dans votre province, les contributions versées ne doivent pas être moindres que pour le salaire minimum.

Indemnité de vie chère

Dans la plupart des cas, l'indemnité de vie chère est considérée comme faisant partie du salaire, mais si un employé salarié reçoit un salaire de base inférieur à \$2400, ainsi qu'une indemnité de vie chère, consultez le bureau local de la Commission.

Allocations de subsistance

Les allocations de subsistance assujetties à l'impôt sur le revenu sont considérées comme faisant partie du salaire.

En vertu de la Loi, chaque employé assuré a le droit d'examiner son livre d'assurance pendant que celui-ci est en votre possession. Il ne peut pas cependant l'examiner plus de deux fois par mois, et seulement aux heures que vous aurez fixées, soit durant, immédiatement avant ou après ses heures de travail.

EXAMEN DU LIVRE D'ASSURANCE PAR L'EMPLOYÉ

6. La date de naissance de tous les employés âgés de moins de 16 ans.
5. Toutes les déductions opérées sur cette rémunération brute, comme pour les contributions d'assurance-chômage, les repas et le logement, etc. *
4. La rémunération brute payable à chaque employé **par périodes de paye.**
3. Les jours réels durant lesquels chaque employé travaille.
2. Son numéro d'assurance (s'il est assuré).
1. Nom et adresse de chaque employé (assuré ou non).

Vous devez tenir au moins les dossiers suivants:

Vous devez tenir des dossiers de feuilles de paye pour vos employés. Les vérificateurs de l'assurance-chômage visitent tous les employeurs afin de s'assurer s'ils se conforment à la Loi, si vous ne gardez pas des dossiers suffisants, vous êtes passible d'amende et d'une cotisation s'élevant à 3% du montant total de votre feuille de paye pour l'assurance-chômage.

MINIMUM DE DOSSIERS À TENIR

Tous les timbres d'assurance doivent être annulés par écrit ou en inscrivant avec une estampille le numéro de licence de l'employeur en travers du timbre.

la valeur de timbre que celle que vous avez employée pour la dernière période de paye. Les timbres doivent être apposés chaque semaine lorsqu'un salaire ni autre paiement en argent n'est effectué (v.g. quand la pension et le logement seulement sont fournis). (Voir "Calcul du salaire").

Des sanctions sévères sont prévues en cas d'infraction à ce règlement. Si votre employé quitte les jours de paye, vous devez apposer immédiatement des timbres jusqu'à la date du départ, s'il vous est impossible de déterminer le montant de son salaire jusqu'au prochain jour de paye, vous pouvez vous servir de la même

APPOSITION DES TIMBRES DANS LES LIVRES D'ASSURANCE DANS LES 72 HEURES QUI SUIVENT LE JOUR DE PAYER

Si votre employé vient à mourir ou quitte son emploi sans que vous sachiez où il est allé, envoyez son livre **dans un délai d'une semaine** au bureau local de la Commission et demandez qu'on vous fasse parvenir un reçu. Tous les livres d'assurance en votre possession à la fin de mars de chaque année doivent être retournés au bureau local de la Commission afin d'être renouvelés. Avant de les envoyer, veuillez vous assurer que l'avant-dernière page a été remplie, dans le cas de ceux de vos employés (hommes ou femmes) qui ont fait du service actif dans les forces armées après le 30 juin 1941, il faut aussi remplir le verso de la couverture de dessus. Les livres d'assurance qui contiennent des timbres sont précieux et vous devez les garder sous clé, de préférence dans un endroit à l'épreuve du feu. Gardez un relevé distinct des numéros d'assurance de vos employés, de préférence sur vos feuilles de paye. Si les livres d'assurance sont détruits par le feu ou autrement, communiquez immédiatement avec le bureau local de la Commission.

date, dans les vingt-quatre heures qui suivent sa cessation d'emploi et obtenir de lui un reçu pour ce livre. Des peines sévères peuvent être imposées aux employeurs qui retiennent les livres d'assurance de leurs employés, quelle que soit la raison de la cessation d'emploi. Si votre employé a été mis à pied, remplissez un certificat de cessation d'emploi (formule U.I.C. 480) et remettez-le lui. (Vous pouvez vous procurer des copies de cette formule sur demande).

Il vous incombe d'avoir en votre possession un livre d'assurance ou un certificat d'emploi excepté pour chaque employé assurable sur votre feuille de paye. Des peines sont prévues en cas d'infraction à ce sujet.

Des espaces sont réservés aux contributions quotidiennes dans les livres d'assurance à partir du commencement d'avril d'une année jusqu'à la fin de mars de l'année suivante.

En embauchant un nouvel employé, demandez-lui d'abord son livre d'assurance, prenez-en possession et commencez à verser les contributions pour sa période d'emploi à votre service. S'il vous dit que son livre se trouve encore chez son ancien employeur, demandez-lui de se le procurer immédiatement, car les livres doivent être remis dans les vingt-quatre heures qui suivent la cessation d'emploi.

Il se peut que votre employé ait perdu son livre ou ne puisse pas le présenter. Dans ce cas, demandez-lui sa carte d'enregistrement d'assurance-chômage, une petite carte, formule U.I.C. 411, 413 ou 4110. Cette carte vous indiquera le numéro d'assurance de l'employé et vous devrez écrire au bureau local de la Commission afin d'obtenir un nouveau livre, **en indiquant ce numéro**. Si votre employé n'a pas de carte d'enregistrement d'assurance-chômage, examinez son permis du Service sélectif national, ou son certificat d'inscription nationale où pourra figurer son numéro d'assurance à l'angle inférieur de gauche.

Si vous ne pouvez établir le numéro d'assurance de votre employé, ou s'il a déclaré n'avoir jamais été assuré en vertu de la Loi, écrivez au bureau local de la Commission afin d'obtenir une formule U.I.C. 4101, et après avoir rempli cette formule, retournez-la au bureau local. Vous recevrez ensuite un livre d'assurance pour votre nouvel employé. Vous trouverez peut-être plus commode d'envoyer votre employé au bureau local où il pourra remplir une formule U.I.C. 4101 et recevoir son nouveau livre d'assurance au même moment.

Lorsqu'un employé quitte votre service, vous devez lui remettre son livre d'assurance, dûment timbré à

Les contributions d'assurance-chômage sont inscrites en apposant des timbres d'assurance-chômage dans les livres d'assurance. Des timbres d'assurance-chômage sont disponibles à la plupart des bureaux de poste.

LIVRES D'ASSURANCE

Si un certificat d'exemption est émis à un employé, il n'est pas censé contribuer à l'assurance-chômage, mais vous devez contribuer sur la base de 24c par semaine pour chaque employé, et aucune partie de cette somme n'est recouvrable de l'employé. Les certificats d'exemption expirent à la date indiquée et doivent être renouvelés chaque saison.

Si votre commerce est saisonnier et que la saison ne se prolonge pas ordinairement au-delà de vingt semaines par année, votre employé peut s'adresser au bureau local de la Commission afin d'obtenir un certificat d'exemption s'il **n'occupe pas** ordinairement un emploi assurable pendant le reste de l'année.

CERTIFICATS D'EXEMPTION

Il peut s'adresser au bureau local de la Commission afin d'obtenir un certificat d'emploi excepté. S'il reçoit un certificat de ce genre, ni vous ni lui ne serez tenus de verser des contributions d'assurance-chômage tant que l'emploi demeurera le même ou jusqu'à la date d'expiration indiquée sur le certificat, en prenant le premier de ces facteurs à se produire. Veuillez garder ce certificat avec vos livres d'assurance afin qu'un vérificateur de l'assurance-chômage puisse l'examiner.

- (2) occupe ordinairement, au service de plusieurs employeurs, un emploi assurable pendant moins de quatre heures par jour pour chacun d'eux; ou
- (3) occupe ordinairement un emploi assurable pendant au plus deux jours par semaine et **n'est pas disponible** plus de deux jours par semaine,

(1) occupe ordinairement un emploi assurable pendant moins de quatre heures par jour, ou

Si un employé

CERTIFICATS D'EMPLOI EXCEPTÉ

Lorsque votre employé remplit un emploi partiellement assurable et partiellement non assurable, vous pouvez l'assurer comme s'il était assurable pour tout l'emploi, pourvu que vous déposiez un "Consentement concernant les emplois mixtes" au bureau local de la Commission. Vous pouvez obtenir des formules de consentement en blanc sur demande.

EMPLOI PARTIELLEMENT ASSURABLE ET PARTIELLEMENT NON ASSURABLE

- (p) Certaines catégories d'emploi subsidiaire **établies** par ordonnances spéciales de la Commission. Consultez le bureau local de la Commission si vous avez des employés qui, à votre avis, occupent un emploi subsidiaire.
- L'emploi des étudiants est assurable, sauf lorsqu'il s'agit d'un étudiant régulier d'une école de jour, d'un collège ou d'une université et que son salaire ne dépasse pas \$5.40 par semaine.
- L'emploi des femmes de ménage qui n'atteint pas quatre heures par jour et qui est exercé **en dehors** de vos heures d'affaires ordinaires n'est pas assurable.
- (q) Emploi de votre mari ou de votre femme.
- (r) Emploi de votre enfant ou d'une personne à votre charge, quand aucun salaire ni autre paiement en argent n'est effectué.
- (s) Emploi dans lequel les personnes sont engagées et payées pour se livrer à un jeu.
- (t) Emploi dans les zones du Canada pouvant être spécifiées où il y a un nombre peu important d'emplois assurables.

- (e) Emploi dans le transport, par eau ou par air, et dans le débarcadage.
- (f) Emploi dans le service domestique, **sauf** dans un club ou dans un commerce exercé pour des fins lucratives.
- (g) Emploi dans un hôpital ou dans une institution de charité qui, de l'avis de la Commission, n'est pas conduit dans un but lucratif.
- (h) Emploi en qualité d'infirmière professionnelle auprès des malades ou de novice recevant la formation en vue de devenir infirmière.
- (i) Emploi comme instituteur dans les écoles, les collèges, les universités, les instituts ou en une qualité particulière.
- (j) Emploi dans la Milice active permanente, la Marine royale canadienne, le Corps d'aviation royal canadien et la Royale gendarmerie à cheval du Canada.
- (k) Emploi comme membre des forces de la police fédérale, provinciale ou municipale.
- (l) Emploi dans le service public du Canada ou d'une province, ou par une autorité municipale sur certification satisfaisante à la Commission que l'emploi est de nature permanente (cette exception ne comprend pas l'emploi par les utilités publiques).
- (m) Emploi à titre d'agent, **seulement** lorsque l'employé dépend principalement pour sa subsistance du salaire qu'il reçoit de quelque **autre** occupation, ou lorsque l'agent a plus d'un employeur et ne dépend d'aucun de ces employeurs pour sa principale source de subsistance.
- (n) Emploi dépassant \$2,400 par année, à **moins** qu'il ne s'agisse d'un taux à l'heure, au jour, à la semaine ou à la pièce ou d'une combinaison de ces taux avec d'autres taux. Si l'employé est payé d'après l'un de ces taux, il est assumable quel que soit le montant de son salaire.
- (o) Emploi de nature occasionnelle **autrement** que pour l'objet de votre industrie ou de votre commerce. (Par exemple, un homme employé moins de 10 jours sur 30 pour peindre votre maison).

Tout employeur ayant des employés assurables au Canada doit s'enregistrer auprès de la Commission. Si vous ne vous êtes pas déjà enregistré, veuillez communiquer avec le plus proche bureau local de la Commission et obtenir une demande d'enregistrement (formule UIC 402), la remplir et la retourner immédiatement à ce même bureau local où vous serez enregistré en tant qu'employeur. Une licence d'achat de timbres d'assurance-chômage vous sera envoyée par retour du courrier. Cet enregistrement ne comporte aucun frais.

Vous devez présenter votre licence d'achat de timbres au bureau de poste chaque fois que vous achetez des timbres d'assurance-chômage. Ces timbres représentent le travail accompli au compte d'un employeur, il importe donc d'exercer un contrôle rigoureux sur la vente de ces timbres aux employeurs de bonne foi. Les maîtres de poste sont avertis de ne pas vendre de timbres d'assurance-chômage sans la présentation de la licence de l'employeur.

Si votre commerce comprend des succursales, vous devez décider de quel endroit ou endroits l'assurance-chômage sera contrôlée et formuler une demande distincte d'enregistrement au bureau local de la Commission le plus rapproché de chacun de ces endroits. Si votre feuille de paye est contrôlée de votre bureau chef, un seul enregistrement suffit. Vous pouvez obtenir des licences en double sur demande.

EMPLOI ASSURABLE

Tout emploi au Canada en vertu d'un contrat de service est assurable à moins d'avoir été expressément excepté par la Loi; vous devez vous assurer que tous vos employés sont assurés à moins que leur emploi ne soit nettement non assurable. En cas de doute, écrivez au bureau local de la Commission en expliquant exactement le genre de travail de votre employé et le bureau local rendra une décision à cet égard. Pour votre propre protection, assurez-vous que toute décision rendue par le bureau local soit confirmée par écrit.

En vertu des dispositions de la Loi de 1940 sur l'assurance-chômage, une commission a été instituée pour administrer l'assurance-chômage et entretenir un service national de placement dans tout le Canada. La Loi prescrit l'assurance obligatoire de toutes les personnes employées en vertu d'un contrat de service (sauf certaines exceptions). Les contributions sont versées à une caisse spéciale par l'employeur, l'employé et l'Etat. Cette caisse ne peut servir qu'au paiement des prestations d'assurance-chômage.

En contribuant votre part à l'assurance-chômage, vous aidez à accumuler une réserve qui servira à atténuer la misère causée par le chômage et à assurer aux chômeurs une puissance d'achat continue qui aidera à maintenir votre propre commerce. En votre qualité d'employeur, l'assurance-chômage vous intéresse directement. La Commission détient déjà en fidéicomis pour les réclamants \$80,000,000.00 que vous avez déjà payés directement. Toute cette somme, **en plus** des montants que versent l'employé et l'Etat, reviennent éventuellement aux employeurs et aux propriétaires de logis du Canada sous forme de ventes aux bénéficiaires sans emploi ou de loyers reçus de ces derniers. De plus, lorsque les conditions des affaires vous forcent à congédier un employé, vous savez que les prestations d'assurance-chômage seront payées, il recevra de plein droit une contribution pour sa propre subsistance et celle de sa famille.

La présente brochure renferme les conditions fondamentales de la Loi en ce qui concerne l'employeur ordinaire, vous êtes prié de l'étudier afin de pouvoir vous y conformer. Si vous avez un problème quelconque à résoudre au sujet de l'application de la Loi à votre commerce, n'hésitez pas à communiquer avec le plus proche bureau local de la Commission. (Voir la liste aux pages 27 à 29.)

RENSEIGNEMENTS
Pour les Employeurs
sur
L'Assurance-Chômage

2.

- TAUX D'ASSURANCE ?
- PAS DE LIVRE D'ASSURANCE ?
- DOSSIERS DES CONTRIBUTIONS ?
- NOUVEL EMPLOYE ?
- CONGE AVEC PAYE ?
- NON ASSURABLE ?
- EMPLOI A TEMPS PARTIEL ?



RENSEIGNEMENTS POUR LES EMPLOYEURS

SUR

L'ASSURANCE-CHOMAGE

Publié par
LA COMMISSION D'ASSURANCE-CHOMAGE

L. J. Trotter
R. J. Tallon
Allan M. Mitchell
Commissaires

umphy Mitchell
ministre du Travail
novembre 1944